



## PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EDITAL 09/2022

**Cargo:** Coordenador Administrativo e Financeiro

**Nº de vagas:** 01

**Benefícios:** Assistência Médica, Assistência Odontológica, Vale Refeição, Vale Transporte e Seguro de Vida.

**Horário de Trabalho:** 40h semanais

**Regime de Contratação:** CLT

**Local de Trabalho:** São Paulo

### **Descrição sumária:**

Responsável pela coordenação das áreas e processos administrativos e financeiros do Museu da Diversidade Sexual.

### **Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:**

- Realiza a gestão dos recursos financeiros da instituição, estabelecendo procedimentos de acompanhamento e controle;
- Acompanha o fluxo de caixa da instituição;
- Mantém a diretoria informada sobre os resultados financeiros da instituição, analisando relatórios, projeções de custos e necessidades orçamentárias;
- Fornece informações para composição e acompanhamento do orçamento anual, visando gerar subsídios que orientem o planejamento financeiro;
- Apresenta indicadores de projetos e gestão de metas, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas no contrato de gestão;
- Realiza a gestão de contratos de prestadores de serviço pessoa física e jurídica
- Acompanha os processos de Compras, desde a requisição ao faturamento;
- Desenvolve e/ou atualiza políticas da instituição relacionadas aos processos Administrativos, Financeiros, Compras/Contratos e Recursos Humanos.
- Elabora relatórios e acompanha toda a prestação de contas da instituição, bem como a atualização dos portais de transparência do MDS/Instituto Odeon;
- Controla ofícios e protocolos recebidos, auxiliando na elaboração de respostas;
- Preparar relatórios gerenciais necessários para a área Administrativa Financeira e apresentações para o Conselho Administrativo;
- Acompanha entradas de valores do repasse e patrocinados/demais captações de recursos;
- Fornece documentação e acompanha os processos de auditoria interna/externa;
- Apoia as equipes do museu e demais atividades relacionadas à função.

### **Atributos obrigatórios:**

**Formação:** Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou demais áreas Correlatas. Desejável Especialização na área.

**Habilidades e Conhecimentos:** Conhecimento em processos de gestão financeira, custos e orçamentos. Desejável atuação em museus e equipamentos culturais. Boa Comunicação oral e escrita. Organização. Domínio do Pacote Office. Desejável afinidade e interesse com a temática LGBTQIA+.



Interessades deverão preencher o formulário através do link <https://forms.gle/Ff7LPuyGcNhe7cMKA> até o dia 27 de março de 2022.

O Instituto Odeon priorizará a candidatura de pessoas LGBTQIA+ e negras.

\*Fica reservado ao Instituto Odeon o direito de confirmar ou não a realização destas contratações, de acordo com sua necessidade ou conveniência.

**Marisa Bueno**  
**Diretora de Equipamento**